Comune di Amandola
Provincia di FERMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono procedere esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Comune di Amandola	
Indirizzo	Piazza Risorgimento, 17	
Recapito telefonico	+39 0736.84071	
Indirizzo sito internet	http://comune.amandola.fm.it/hh/index.ph	
e-mail	protocollo@comune.amandola.fm.it	
PEC	comune.amandola@emarche.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80001030446/ 00426220448	
Sindaco	Marinangeli Adolfo	
Numero dipendenti al 31.12.2022	24	Di cui 11 assunti con contratto Sisma ovvero ex art. 50bis del D.L. n. 189 del 17.10.2016
Numero abitanti al 31.12.2022	3.343	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

a) Quale Valore Pubblico

In riferimento a questa sottosezione di programma, si rappresenta che l'Amministrazione comunale, in linea con le proprie linee programmatiche di mandato, punta al potenziamento dei servizi presenti nel territorio comunale, al miglioramento dell'offerta turistica, alla limitazione delle conseguenze socio-economiche dovute al SISMA 2016-2017, alla pandemia da COVID-19 ed all'attuale conflitto russo-ucraino che ha determinato un forte rincaro dei prezzi delle materie prime, specialmente energetiche. Tra i servizi sul territorio comunale, si intende, in particola modo, migliorare l'offerta scolastica, completare i lavori di costruzione del nuovo nosocomio insistente sul territorio comunale e potenziare il turismo al fin di rendere Amandola il polo di riferimento turistico per la zona Est del Parco Nazionale dei Monti Sibillini. Si rinvia, per maggiori dettagli ed approfondimenti al DUP, approvato con Delibera Consigliare n. 71 del 30/12/2022, Parte Seconda indirizzi generali relativi alla programmazione del periodo di bilancio, alla lettera d).

b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico?

Indubbiamente, l'accesso ad ulteriori bandi PNRR potrebbe consentire al Comune la realizzazione di più progetti, sempre per il perseguimento degli obiettivi di cui al superiore punto a), ovvero al potenziamento di quelli in programma. Parimenti, anche l'assunzione di personale aggiuntivo da inserire negli uffici comunali non può che giovare al potenziamento dei servizi comunali.

c) A chi è rivolto (stakeholder)?

E' rivolto sicuramente a tutti i cittadini del Comune, come pure a tutti coloro che sono interessati ad usufruire dei servizi offerti.

d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?

Si ritiene ragionevole che in circa 5-10 anni, si possano intravedere a pieno i risultati.

e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico?

Con il grado di soddisfazione percepito dall'utenza; con la ripresa/aumento delle attività industriali/commerciali; con la ripopolazione del Comune; con l'affluenza di turisti.

f) Da dove partiamo?

Il Comune, segnato dagli eventi del Sisma del 2016 e dal Covid, con fatica ha iniziato la sua ricostruzione; molto è stato fatto, per quanto fosse auspicabile.

g) Qual è il traguardo atteso?

La ripresa economica del paese, il ripopolamento del paese ed un'amministrazione in grado di far fronte, efficientemente, alle esigenze dei cittadini.

h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

http://www.comune.amandola.fm.it/c044004/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G9XpVMETUZz0-A

Ovvero dal Dup allegato alla delibera di consiglio n. 71 del 30/12/2022.

2.2 Performance

Si rinvia all'**ALLEGATO 1** del presente Piano.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

• Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con Delibera della Giunta Comunale n. 5 del 28/01/2021 è stato approvato il PTPC 2021-2023.

Ex art. 6 co. 2 del Regolamento Ministeriale del Decreto 30/06/2022 n. 132, "L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o

modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio."
Considerando che nessuna modifica organizzativa rilevante o aggiornamento o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico è stata effettuata, si rinvia al PTPC 2021-2023:

- alla Sezione del § 3 – L'analisi del contesto, a) Il contesto esterno;
- alla Sezione § 3 – L'analisi del contesto, b) Il contesto interno alla luce degli eventi sismici del 2016 e del 2017 e della pandemia;
- alla Sezione§ 1 – Oggetto del piano;
- alla Sezione § 5 – Individuazione delle attività a rischio;
- alla Sezione § 6 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio;
- Sezione § 12 – Previsioni concernenti la trasparenza nel Comune di Amandola e Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2021, 2022 e 2023.

Il PTCP 2021-2023, è rinvenibile nel sito del Comune, in Amministrazione Trasparente, alla sezione Altri contenuti corruzione, PTCP 2021-2023 ovvero al link internet: http://www.comune.amandola.fm.it/c044004/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/180

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali
e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI AMANDOLA			
AREE	**PROFILO PROFESSIONALE**	**CATEGORIA**	**POSIZIONE ECONOMICA**
Settore I: Contabilità - Tributi - Gestione Economica del Personale - Economato	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D3	D7
	ISTRUTTORE CONTABILE	C	C1
Settore II: Affari Generali Ed Istituzionali - Segreteria - Servizi Demografici e di Stato Civile - Servizi alla Persona - Servizi Cimiteriali;	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	C2
Settore III: SUA Lavori Pubblici - Patrimonio - Ambiente - Servizi Tecnici e Manutentivi; Settore IV: Urbanistica e Territorio – Sisma (Lavori Pubblici inerenti il sisma - Servizi Tecnici e Manutentivi inerenti il sisma) - Protezione Civile - SUE;	ISTRUTTORE DIRET. TECNICO	D	D1
	NECROFORO	B	B1
	OPERAIO OPERATORE/COND.BULLDOZER	B	B1
	COND.BULLDOZER	B1	B5
	CANTONIERE/OPERAIO (NETTURVINO)	B1	B5
	ELETTRICISTA	B	B3
	CONDUTTORE MEZZI PESATI/CANTONIERE	B3	B8
Polizia Locale ed amministrativa – commercio	VIGILE URBANO	C	C6
	VIGILE URBANO	C	C1
POSTI VACANTI	**PROFILO PROFESSIONALE**	**CATEGORIA**	**POSIZIONE ECONOMICA**
Settore III	CANTONIERE/OPERAIO (F/TIME)	B1	-------
Settore IV	OPERAIO/VIABILITA’ (P/TIME 30h)	B1	-------
Settore II	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO (F/TIME)	D1	-------
	COLLABORATORE AMM.VO (P/TIME 30h)	B1	-------
Settore I	ISTRUTTORE CONTABILE (P/TIME 18h)	C1	-------
Settore IV	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (F/TIME)	D1	-------

Attualmente sono assegnate due posizione organizzative: 1 al settore I (contabilità -tributi-gestione economica del Personale – Economato) ed 1 al settore III – SUA (Lavori Pubblici-Patrimonio-Ambiente – Servizi Tecnici e Manutentivi)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Attualmente, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il lavoro agile, dunque, sarà applicato nel rispetto della normativa sopracitata, così come modificato dalla Legge di Bilancio 2023, e del contratto CCNL 16/11/2022, artt. 63, 64, 65, 66, 67.

In ordine alla legge di bilancio, si rappresenta che:

- è prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili, ma non per i genitori di figli minori di 14 anni, che pertanto dal 1° gennaio possono accedere al lavoro agile come la generalità dei lavoratori, ma con una eventuale priorità come previsto dal D.Lgs. n. 105/2022 assieme ad altre particolari categorie di lavoratori;
- per i lavoratori fragili, le relative comunicazioni fino al 31 gennaio 2023 dovranno essere trasmesse in modalità semplificata e successivamente con le regole ordinarie previste per la generalità dei lavoratori: stipula di un accordo individuale e comunicazione telematicamente entro il termine di 5 giorni al Ministero del Lavoro dei nominativi dei lavoratori, della data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

Si rinvia all'**ALLEGATO 7**.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

In riferimento alla spesa del personale ed alla sua consistenza, intesa come dotazione organica si rinvia all'**ALLEGATO 2.** Dal presente documento si evince che al 31/12/2022 l'amministrazione ha in carico 14 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato. Alla stessa data si ravvede la necessità e possibilità di assunzione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato con qualifica Istruttore Direttivo.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

All'interno della programmazione strategica delle risorse umane, trova collocazione anche il piano della azioni positive, qui all'**ALLEGATO 9.**

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

In riferimento alla capacità assunzionale ed alla stima evolutiva dei bisogni per le annualità 2023, 2024 e 2025 si rinvia, rispettivamente, agli **ALLEGATI 3, 4 e 5.** Fin da ora, comunque, si rappresenta l'intenzione e la possibilità per la scrivente amministrazione di assumere:

- nel 2023: 1 istruttore tecnico contabile (categoria C); 2 operai area tecnica (categoria B);
- nel 2024: 1 operaio area tecnica (categoria B);
- nel 2025: nessuna previsione al momento.

Si specifica che oltre alle assunzioni programmate nel PTFP, l'amministrazione, può indire bandi di concorso per n. 3 unità massime, ex art. 50 bis del D.L. 17 ottobre 2016 n. 189 e previa conclusione della procedura di stabilizzazione.
In ultimo, grazie all'istanza di ammissione al bando PNRR ex art. 31 bis del 152/2021, la città di Amandola avrà la possibilità di assumere ulteriori tre unità, tutte di categoria C, di cui una par time e due full time.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni, attraverso il ricorso a:
- per il tramite dell'ufficio di collocamento;
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Si rimette l'**ALLEGATO 6**, dove si rinviene il fabbisogno numerico**.**

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:
- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato;
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La formazione del personale, assume particolare importanza soprattutto ora alla luce del nuovo CCNL, sottoscritto il 16/11/2022, e della riforma della disciplina dei lavori pubblici.
In ordine alla formazione del personale si rinvia all'**ALLEGATO 8**.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. Il monitoraggio dell'attività dell'Ente, sarà effettuato annualmente e ad ampio spettro, anche in occasione della redazione del DUP, in particolar modo della declinazione annuale della sezione operativa. In tale occasione, in considerazione dei target prefissati nella sezione Valore Pubblico, si cercherà di verificare l'avanzamento degli obiettivi prefissatisi dall'amministrazione in carica.

ALLEGATO 1 **PIAO 2023-2025**

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): AREA SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI
SERVIZIO/I: Ufficio Ragioneria, economato, personale p.e., e tributi
RESPONSABILE: Dott.ssa Cinzia Conti REFERENTE POLITICO: ASSESSORE BILANCIO

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	**Arco temporale di riferimento**		
	2023	**2024**	**2025**
a. Attuazione programmazione dell'Ente	**X**		
b. Adeguamenti normativi	**X**		

Descrizione obiettivo	**Peso obiettivo** valore strategico - complessità	**Modalità di misurazione obiettivi** Indicatori	**Previsioni tempi** 1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	40	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2023
a.2 Predisposizione bozza bilancio 2024/2026	30	Predisposizione bozza del Bilancio di previsione 2024/2026		30/11/2023
a.3 Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	10	Predisposizione atti per approvazione in Consiglio Comunale		31/12/2023
a.4 Adempimenti sulla trasparenza (D. Lgs 33/2013 e PTCP)	10	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale		31/12/2023
a.5 Redazione del nuovo regolamento di economato	5	Predisposizione degli atti per l'approvazione in Consiglio comunale del regolamento di economato		31/12/2023
a.6 Adempimenti PNRR	_5_	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare		31/12/2023
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione bozza del bilancio di previsione 2024-2026 entro il 30/11/2023	Avvio procedure per predisposizione bozza di bilancio; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	Predisposizione atti per approvazione in Consiglio Comunale	Cittadini	Giunta/Consiglio
a.4 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Verifica pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
B.1 redazione ed approvazione del regolamento di economato	Predisposizione degli atti per approvazione in consiglio del regolamento di economato	Cittadini	Consiglio
c.1 Adempimenti PNRR e PNC	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare	Cittadini e operatori economici	Consiglio / Giunta / Uffici

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione bozza del bilancio di previsione 2024-2026 entro il 30/11/2023	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.3 Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.4 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.5 redazione ed approvazione del regolamento di economato	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione

a.6 Adempimenti PNRR e PNC	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse reperite appositamente per tali finalità, attraverso la partecipazione ai bandi indetti dai Ministeri competenti

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	**Tipo collaborazione**	**C.d.R. interessato**
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
a.1 Predisposizione bozza di bilancio per l'approvazione del bilanciodi previsione 2024-2026 entro il 30/11/2023	Responsabili delle Aree per rispetto dei tempi di riconsegna delle proposte di spesa e di investimento e di entrata	Tutte le Aree e Amministratori
a.3 Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	Nessuna	Nessuna
a.4 Adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale
a.5 Redazione ed approvazione del regolamento di economato	Nessuna	Nessuna
a.6 Adempimenti PNRR e PNC	Responsabili delle Aree per rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del pianto	Aree interessate dagli interventi PNRR e PNC

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): AREA SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI
SERVIZIO/I: Ufficio Ragioneria, economato, personale p.e., e tributi
RESPONSABILE: Dott.ssa Cinzia Conti REFERENTE POLITICO: ASSESSORE BILANCIO

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	**Arco temporale di riferimento**		
	2023	**2024**	**2025**
a. Attuazione programmazione dell'Ente		**X**	
b. Adeguamenti normativi		**X**	

Descrizione obiettivo	**Peso obiettivo**	**Modalità di misurazione obiettivi**	**Previsioni tempi**	
	valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	40	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2024
a.2 Predisposizione bozza bilancio 2025/2027	30	Predisposizione bozza del Bilancio di previsione 2025/2027		30/11/2024
a.3 Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	10	Predisposizione atti per approvazione in Consiglio Comunale		31/12/2024
a.4 Adempimenti sulla trasparenza (D. Lgs 33/2013 e PTCP)	10	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale		31/12/2024
a.5 Redazione del nuovo regolamento di economato	5	Predisposizione degli atti per l'approvazione in Consiglio comunale del regolamento di economato		31/12/2024
a.6 Adempimenti PNRR	5	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare		31/12/2024
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione bozza del bilancio di previsione 2025-2027 entro il 30/11/2024	Avvio procedure per predisposizione bozza di bilancio; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	Predisposizione atti per approvazione in Consiglio Comunale	Cittadini	Giunta/Consiglio
a.4 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Verifica pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
a.5 redazione ed approvazione del regolamento di economato	Predisposizione degli atti per approvazione in consiglio del regolamento di economato	Cittadini	Consiglio
a.6 Adempimenti PNRR e PNC	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare	Cittadini e operatori economici	Consiglio / Giunta / Uffici

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione bozza del bilancio di previsione 2025-2027 entro il 30/11/2024	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.3 Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.4 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
b.1 redazione ed approvazione del regolamento di economato	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione

c.1 Adempimenti PNRR e PNC	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse reperite appositamente per tali finalità, attraverso la partecipazione ai bandi indetti dai Ministeri competenti

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
a.1 Predisposizione bozza di bilancio per l'approvazione del bilanciodi previsione 2025-2027 entro il 30/11/2024	Responsabili delle Aree per rispetto dei tempi di riconsegna delle proposte di spesa e di investimento e di entrata	Tutte le Aree e Amministratori
a.3 Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	Nessuna	Nessuna
a.4 Adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale
b.1 Redazione ed approvazione del regolamento di economato	Nessuna	Nessuna
c.1 Adempimenti PNRR e PNC	Responsabili delle Aree per rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del pianto	Aree interessate dagli interventi PNRR e PNC

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): AREA SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI
SERVIZIO/I: Ufficio Ragioneria, economato, personale p.e., e tributi
RESPONSABILE: Dott.ssa Cinzia Conti REFERENTE POLITICO: ASSESSORE BILANCIO

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	**Arco temporale di riferimento**		
	2023	**2024**	**2025**
a. Attuazione programmazione dell'Ente			**X**
b. Adeguamenti normativi			**X**

Descrizione obiettivo	**Peso obiettivo**	**Modalità di misurazione obiettivi**	**Previsioni tempi**	
	valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	40	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2025
a.2 Predisposizione bozza bilancio 2026/2028	30	Predisposizione bozza del Bilancio di previsione 2026/2028		30/11/2025
a.3 Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	10	Predisposizione atti per approvazione in Consiglio Comunale		31/12/2025
a.4 Adempimenti sulla trasparenza (D. Lgs 33/2013 e PTCP)	10	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale		31/12/2025
a.5 Redazione del nuovo regolamento di economato	5	Predisposizione degli atti per l'approvazione in Consiglio comunale del regolamento di economato		31/12/2025
a.6 Adempimenti PNRR	_5_	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare		31/12/2025
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione bozza del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 30/11/2025	Avvio procedure per predisposizione bozza di bilancio; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	Predisposizione atti per approvazione in Consiglio Comunale	Cittadini	Giunta/Consiglio
a.4 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Verifica pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
a.5 redazione ed approvazione del regolamento di economato	Predisposizione degli atti per approvazione in consiglio del regolamento di economato	Cittadini	Consiglio
a.6 Adempimenti PNRR e PNC	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare	Cittadini e operatori economici	Consiglio / Giunta / Uffici

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione bozza del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 30/11/2025	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.3 Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.4 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.5 redazione ed approvazione del regolamento di economato	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione

a.6 Adempimenti PNRR e PNC	Già disponibili	Personale dell’Area con specifici compiti assegnati.	Risorse reperite appositamente per tali finalità, attraverso la partecipazione ai bandi indetti dai Ministeri competenti

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	**Tipo collaborazione**	**C.d.R. interessato**
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
a.1 Predisposizione bozza di bilancio per l‘approvazione del bilanciodi previsione 2023-2025 entro il 30/11/2022	Responsabili delle Aree per rispetto dei tempi di riconsegna delle proposte di spesa e di investimento e di entrata	Tutte le Aree e Amministratori
a.3 Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche	Nessuna	Nessuna
a.4 Adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale
a.5 Redazione ed approvazione del regolamento di economato	Nessuna	Nessuna
a.6 Adempimenti PNRR e PNC	Responsabili delle Aree per rispetto dei tempi previsti per l’attuazione del pianto	Aree interessate dagli interventi PNRR e PNC

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA’ (Settore): AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO/I: Servizi amministrativi, demografici e servizi sociali
RESPONSABILE: Ing. Marinangeli Adolfo REFERENTE POLITICO: SINDACO

Indirizzi e priorità politiche dell’Amministrazione

Azioni Strategiche	Arco temporale di riferimento		
	2023	**2024**	**2025**
a. Attuazione programmazione dell’Ente	**X**		
b. Adeguamenti normativi	**X**		

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	valore strategico - complessità	Indicatori	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	50	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2023
a.2 Predisposizione atti di propria competenza necessari alla redazione del bilancio di previsione 2024/2026	30	Predisposizione atti per approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026	Termini previsti dal regolamento	
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	15	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		31/12/2023
a.4 Adempimenti PNRR e PNC	5	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all’attuazione dei progetti da realizzare nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare		31/12/2023
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 entro i termini previsti dal regolamento	Avvio procedure per predisposizione atti; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
a.4 Adempimenti PNRR e PNC	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare	Cittadini e operatori economici	Consiglio / Giunta / Uffici

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione bozza del bilancio di previsione 2024-2026 entro termini previsti per legge	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.4 Adempimenti PNRR e PNC	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per l'approvazione del bilanciodi previsione 2024-2026 entro i termini previsti dal regolamento	Coordinamento con Responsabile Area servizio ragioneria	Ufficio ragioneria
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia	Tutte le Aree e il Segretario Comunale

	di trasparenza	
a.4 Adempimenti PNRR e PNC	Responsabili delle Aree per rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del pianto	Aree interessate dagli interventi PNRR e PNC

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO/I: Servizi amministrativi, demografici e servizi sociali
RESPONSABILE: Ing. Marinangeli Adolfo REFERENTE POLITICO: SINDACO

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	**Arco temporale di riferimento**		
	2023	**2024**	**2025**
a. Attuazione programmazione dell'Ente		**X**	
b. Adeguamenti normativi		**X**	

Descrizione obiettivo	**Peso obiettivo**	**Modalità di misurazione obiettivi**	**Previsioni tempi**	
	valore strategico - complessità	Indicatori	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	50	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2024
a.2 Predisposizione atti di propria competenza necessari alla redazione del bilancio di previsione 2025/2027	30	Predisposizione atti per approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027	Termini previsti dal regolamento	
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	15	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		31/12/2024
a.4 Adempimenti PNRR e PNC	5	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare		31/12/2024
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 entro i termini previsti dal regolamento	Avvio procedure per predisposizione atti; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
a.4 Adempimenti PNRR e PNC	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare	Cittadini e operatori economici	Consiglio / Giunta / Uffici

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione bozza del bilancio di previsione 2025-2027 entro termini previsti per legge	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.4 Adempimenti PNRR e PNC	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per l'approvazione del bilanciodi previsione 2025-2027 entro i termini previsti dal regolamento	Coordinamento con Responsabile Area servizio ragioneria	Ufficio ragioneria

a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale
a.4 Adempimenti PNRR e PNC	Responsabili delle Aree per rispetto dei tempi previsti per l’attuazione del pianto	Aree interessate dagli interventi PNRR e PNC

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO/I: Servizi amministrativi, demografici e servizi sociali
RESPONSABILE: Ing. Marinangeli Adolfo REFERENTE POLITICO: SINDACO

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	**Arco temporale di riferimento**		
	2023	**2024**	**2025**
a. Attuazione programmazione dell'Ente			**X**
b. Adeguamenti normativi			**X**

Descrizione obiettivo	**Peso obiettivo**	**Modalità di misurazione obiettivi**	**Previsioni tempi**	
	valore strategico - complessità	Indicatori	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	50	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2025
a.2 Predisposizione atti di propria competenza necessari alla redazione del bilancio di previsione 2026/2028	30	Predisposizione atti per approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028	Termini previsti dal regolamento	
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	15	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		31/12/2025
a.4 Adempimenti PNRR e PNC	5	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare		31/12/2025
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro i termini previsti dal regolamento	Avvio procedure per predisposizione atti; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
a.4 Adempimenti PNRR e PNC	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare	Cittadini e operatori economici	Consiglio / Giunta / Uffici

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione bozza del bilancio di previsione 2026-2028 entro termini previsti per legge	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.4 Adempimenti PNRR e PNC	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per l'approvazione del bilanciodi previsione 2026-2028 entro i termini previsti dal regolamento	Coordinamento con Responsabile Area servizio ragioneria	Ufficio ragioneria

a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale
a.4 Adempimenti PNRR e PNC	Responsabili delle Aree per rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del pianto	Aree interessate dagli interventi PNRR e PNC

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA’ (Settore): AREA URBANISTICA
SERVIZIO/I : Servizi Servizo urbanistico/sisma
RESPONSABILE: Ing. Marinangeli Adolfo REFERENTE POLITICO: SINDACO

Indirizzi e priorità politiche dell’Amministrazione

Azioni Strategiche	**Arco temporale di riferimento**		
	2023	**2024**	**2025**
a. Attuazione programmazione dell’Ente	**X**		
b. Adeguamenti normativi	**X**		

Descrizione obiettivo	**Peso obiettivo**	**Modalità di misurazione obiettivi**	**Previsioni tempi**	
	valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	50	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2023
a.2 Predisposizione atti di propria competenza necessari alla redazione del bilancio di previsione 2024/2026	30	Predisposizione atti per approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026	Termini previsti dal regolamento per approvazione bilancio	
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	20	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		31/12/2023
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 entro i termini previsti per legge	Avvio procedure per predisposizione atti; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (non ci sono dipendenti di ruolo)	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione bozza del bilancio di previsione 2024-2026 entro termini previsti per legge	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (non ci sono dipendenti di ruolo)	Risorse ordinarie di gestione
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (non ci sono dipendenti di ruolo)	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta <u>**ad**</u> altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
a.1 Predisposizione atti di propria competenza per l'approvazione del bilanciodi previsione 2024-2026 entro i termini previsti dal regolamento	Coordinamento con Responsabile Area servizio ragioneria	Ufficio ragioneria
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): AREA URBANISTICA
SERVIZIO/I : Servizi Serviio urbanistico/sisma
RESPONSABILE: Ing. Marinangeli Adolfo REFERENTE POLITICO: SINDACO

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	Arco temporale di riferimento		
	2023	2024	2025
a. Attuazione programmazione dell'Ente		X	
b. Adeguamenti normativi		X	

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	50	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2024
a.2 Predisposizione atti di propria competenza necessari alla redazione del bilancio di previsione 2025/2027	30	Predisposizione atti per approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027	Termini previsti dal regolamento per approvazione bilancio	
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	20	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		31/12/2024
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 entro i termini previsti per legge	Avvio procedure per predisposizione atti; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (non ci sono dipendenti di ruolo)	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione bozza del bilancio di previsione 2025-2027 entro termini previsti per legge	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (non ci sono dipendenti di ruolo)	Risorse ordinarie di gestione
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (non ci sono dipendenti di ruolo)	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
a.1 Predisposizione atti di propria competenza per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 entro i termini previsti dal regolamento	Coordinamento con Responsabile Area servizio ragioneria	Ufficio ragioneria
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): AREA URBANISTICA
SERVIZIO/I : Servizi Serviio urbanistico/sisma
RESPONSABILE: Ing. Marinangeli Adolfo REFERENTE POLITICO: SINDACO

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	Arco temporale di riferimento		
	2023	**2024**	**2025**
a. Attuazione programmazione dell'Ente			**X**
b. Adeguamenti normativi			**X**

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	50	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2025
a.2 Predisposizione atti di propria competenza necessari alla redazione del bilancio di previsione 2026/2028	30	Predisposizione atti per approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028	Termini previsti dal regolamento per approvazione bilancio	
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	20	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		31/12/2025
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro i termini previsti per legge	Avvio procedure per predisposizione atti; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (non ci sono dipendenti di ruolo)	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione bozza del bilancio di previsione 2026-2028 entro termini previsti per legge	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (non ci sono dipendenti di ruolo)	Risorse ordinarie di gestione
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (non ci sono dipendenti di ruolo)	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	**Tipo collaborazione**	**C.d.R. interessato**
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
a.1 Predisposizione atti di propria competenza per l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro i termini previsti per legge	Coordinamento con Responsabile Area servizio ragioneria	Ufficio ragioneria
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): AREA LL.PP. PATRIMONIO E AMBIENTE
SERVIZIO/I : Servizi lavori pubblici – ambiente, patrimonio immobiliare ed edilizia privata
RESPONSABILE: Ing. Spinaci Andrea REFERENTE POLITICO: Vice Sindaco

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	Arco temporale di riferimento		
	2023	2024	2025
a. Attuazione programmazione dell'Ente	X		
b. Adeguamenti normativi	X		

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	Valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	50	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2023
a.2 Predisposizione atti di propria competenza necessari alla redazione del bilancio di previsione 2024/2026	30	Predisposizione atti per approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026	Termini previsti dal regolamento per approvazione bilancio	
a.3 Indizione gare e affidamento lavori prevsiti nel programma OO:pp.	10	Approvazione progetti esecutivi, redazione determine a contrarre e determina aggiudicazione		31/12/2023
a.4 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	5	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		31/12/2023
a.5 Adempimenti PNRR e PNC	5	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare		31/12/2023
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 entro i termini previsti dal regolamento	Avvio procedure per predisposizione atti; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Indizione gara e affidamento	Approvazione progetti esecutivi, redazione determina a contrarre per disciplinare e bando	Cittadini	Giunta/Consiglio
a.4 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
a.5 Adempimenti PNRR e PNC	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare	Cittadini e operatori economici	Consiglio / Giunta / Uffici

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione bozza del bilancio di previsione 2024-2026 entro termini previsti dal regolamento	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.3 Indizione gara e affidamento lavori costruzione	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.4 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.5 Adempimenti PNRR e PNC	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse reperite appositamente per tali finalità, attraverso la partecipazione ai bandi indetti dai Ministeri competenti

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna

a.2 Predisposizione atti di propria competenza per l'approvazione del bilanciodi previsione 2024-2026 entro i termini previsti dal regolamento	Coordinamento con Responsabile Area servizio ragioneria	Ufficio ragioneria
a.3 Indizione gara e affidamento lavori costruzione	Nessuna	Nessuna
a.4 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale
a.5 Adempimenti PNRR e PNC	Coordinamento con i Responsabili delle altre aree coinvolte nella realizzazione del progetto	Ufficio Ragioneria, Ufficio Segreteria

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): AREA LL.PP. PATRIMONIO E AMBIENTE
SERVIZIO/I: Servizi lavori pubblici – ambiente, patrimonio immobiliare ed edilizia privata
RESPONSABILE: Ing. Spinaci Andrea REFERENTE POLITICO: Vicesindaco

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	Arco temporale di riferimento		
	2023	2024	2025
a. Attuazione programmazione dell'Ente		X	
b. Adeguamenti normativi		X	

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	Valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	50	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2024
a.2 Predisposizione atti di propria competenza necessari alla redazione del bilancio di previsione 2025/2027	30	Predisposizione atti per approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027	Termini previsti dal regolamento per approvazione bilancio	
a.3 Indizione gare e affidamento lavori prevsiti nel programma OO:pp.	10	Approvazione progetti esecutivi, redazione determine a contrarre e determina aggiudicazione		31/12/2024
a.4 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	5	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		31/12/2024
a.5 Adempimenti PNRR e PNC	5	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare		31/12/2024
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 entro i termini previsti dal regolamento	Avvio procedure per predisposizione atti; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Indizione gara e affidamento	Approvazione progetti esecutivi, redazione determina a contrarre per disciplinare e bando	Cittadini	Giunta/Consiglio
a.4 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
a.5 Adempimenti PNRR e PNC	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare	Cittadini e operatori economici	Consiglio / Giunta / Uffici

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione bozza del bilancio di previsione 2025-2027 entro termini previsti dal regolamento	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.3 Indizione gara e affidamento lavori costruzione	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.4 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.5 Adempimenti PNRR e PNC	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse reperite appositamente per tali finalità, attraverso la partecipazione ai bandi indetti dai Ministeri competenti

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna

a.2 Predisposizione atti di propria competenza per l'approvazione del bilanciodi previsione 2025-2027 entro i termini previsti dal regolamento	Coordinamento con Responsabile Area servizio ragioneria	Ufficio ragioneria
a.3 Indizione gara e affidamento lavori costruzione	Nessuna	Nessuna
a.4 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale
a.5 Adempimenti PNRR e PNC	Coordinamento con i Responsabili delle altre aree coinvolte nella realizzazione del progetto	Ufficio Ragioneria, Ufficio Segreteria

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): AREA LL.PP. PATRIMONIO E AMBIENTE
SERVIZIO/I: Servizi lavori pubblici – ambiente, patrimonio immobiliare ed edilizia privata
RESPONSABILE: Ing. Spinaci Andrea REFERENTE POLITICO: Vicesindaco

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	**Arco temporale di riferimento**		
	2023	**2024**	**2025**
a. Attuazione programmazione dell'Ente			**X**
b. Adeguamenti normativi			**X**

Descrizione obiettivo	**Peso obiettivo**	**Modalità di misurazione obiettivi**	**Previsioni tempi**	
	Valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	50	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2025
a.2 Predisposizione atti di propria competenza necessari alla redazione del bilancio di previsione 2026/2028	30	Predisposizione atti per approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028	Termini previsti dal regolamento per approvazione bilancio	
a.3 Indizione gare e affidamento lavori prevsiti nel programma OO:pp.	10	Approvazione progetti esecutivi, redazione determine a contrarre e determina aggiudicazione		31/12/2025
a.4 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	5	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		31/12/2025
a.5 Adempimenti PNRR e PNC	5	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare		31/12/2025
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro i termini previsti dal regolamento	Avvio procedure per predisposizione atti; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Indizione gara e affidamento	Approvazione progetti esecutivi, redazione determina a contrarre per disciplinare e bando	Cittadini	Giunta/Consiglio
a.4 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
a.5 Adempimenti PNRR e PNC	Realizzazione nei tempi degli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nonché del Piano Nazionale Complementare	Cittadini e operatori economici	Consiglio / Giunta / Uffici

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione bozza del bilancio di previsione 2026-2028 entro termini previsti dal regolamento	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.3 Indizione gara e affidamento lavori costruzione	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.4 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.5 Adempimenti PNRR e PNC	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati	Risorse reperite appositamente per tali finalità, attraverso la partecipazione ai bandi indetti dai Ministeri competenti

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna

a.2 Predisposizione atti di propria competenza per l'approvazione del bilanciodi previsione 2026-2028 entro i termini previsti dal regolamento	Coordinamento con Responsabile Area servizio ragioneria	Ufficio ragioneria
a.3 Indizione gara e affidamento lavori costruzione	Nessuna	Nessuna
a.4 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale
a.5 Adempimenti PNRR e PNC	Coordinamento con i Responsabili delle altre aree coinvolte nella realizzazione del progetto	Ufficio Ragioneria, Ufficio Segreteria

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): AREA VIGILANZA
SERVIZIO/I: Servizi Polizia municipale
RESPONSABILE: Ing. Marinangeli Adolfo REFERENTE POLITICO: SINDACO

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	**Arco temporale di riferimento**		
	2023	**2024**	**2025**
a. Attuazione programmazione dell'Ente	**X**		
b. Adeguamenti normativi	**X**		

Descrizione obiettivo	**Peso obiettivo**	**Modalità di misurazione obiettivi**	**Previsioni tempi**	
	valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	50	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2023
a.2 Predisposizione atti di propria competenza necessari alla redazione del bilancio di previsione 2024/2026	30	Predisposizione atti per approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026	Termini previsti dal regolamento per approvazione bilancio	
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	20	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		31/12/2023
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 entro i termini previsti dal regolamento	Avvio procedure per predisposizione atti; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione bozza del bilancio di previsione 2024-2026 entro termini previsti dal regolamento	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
b.1 Predisposizione atti di propria competenza per l'approvazione del bilanciodi previsione 2024-2026 entro i termini previsti dal regolamento	Coordinamento con Responsabile Area servizio ragioneria	Ufficio ragioneria
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA’ (Settore): AREA VIGILANZA
SERVIZIO/I : Servizi Polizia municipale
RESPONSABILE: Ing. Marinangeli Adolfo REFERENTE POLITICO: SINDACO

Indirizzi e priorità politiche dell’Amministrazione

Azioni Strategiche	**Arco temporale di riferimento**		
	2023	**2024**	**2025**
a. Attuazione programmazione dell’Ente		**X**	
b. Adeguamenti normativi		**X**	

Descrizione obiettivo	**Peso obiettivo**	**Modalità di misurazione obiettivi**	**Previsioni tempi**	
	valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	50	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2024
a.2 Predisposizione atti di propria competenza necessari alla redazione del bilancio di previsione 2025/2027	30	Predisposizione atti per approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027	Termini previsti dal regolamento per approvazione bilancio	
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	20	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		31/12/2024
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 entro i termini previsti dal regolamento	Avvio procedure per predisposizione atti; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione bozza del bilancio di previsione 2025-2027 entro termini previsti dal regolamento	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
b.1 Predisposizione atti di propria competenza per l'approvazione del bilanciodi previsione 2025-2027 entro il termini previsti dal regolamento	Coordinamento con Responsabile Area servizio ragioneria	Ufficio ragioneria
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): AREA VIGILANZA
SERVIZIO/I : Servizi Polizia municipale
RESPONSABILE: Ing. Marinangeli Adolfo REFERENTE POLITICO: SINDACO

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	**Arco temporale di riferimento**		
	2023	**2024**	**2025**
a. Attuazione programmazione dell'Ente			**X**
b. Adeguamenti normativi			**X**

Descrizione obiettivo	**Peso obiettivo**	**Modalità di misurazione obiettivi**	**Previsioni tempi**	
	valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	50	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2025
a.2 Predisposizione atti di propria competenza necessari alla redazione del bilancio di previsione 2026/2028	30	Predisposizione atti per approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028	Termini previsti dal regolamento per approvazione bilancio	
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTPC	20	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		31/12/2025
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro i termini previsti dal regolamento	Avvio procedure per predisposizione atti; incontri con Assessori e Responsabili Aree;	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Adempimenti sulla trasparenza D. Lgs 33/2013 e PTCP	Verifica e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione atti di propria competenza per approvazione bozza del bilancio di previsione 2026-2028 entro termini previsti dal regolamento	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati.	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
b.1 Predisposizione atti di propria competenza per l'approvazione del bilanciodi previsione 2026-2028 entro i termini previsti dal regolamento	Coordinamento con Responsabile Area servizio ragioneria	Ufficio ragioneria
a.3 adempimenti sulla trasparenza (D. lgs 33/2013 e PTPC)	Collaborazione con il Responsabile della trasparenza nonché con i Responsabili delle altre aree al fine di dare attuazione agli obblighi previsti dal PIAO e dalla legislazione vigente in materia di trasparenza	Tutte le Aree e il Segretario Comunale

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

ALLEGATO 2 PIAO

Cat.	01/04/2018	Mensile
Dirig.	39.979,29	3.331,61
D3	25.451,86	2.120,99
D1	22.135,47	1.844,62
C1	20.344,07	1.695,34
B3	19.063,80	1.588,65
B1	18.034,07	1.502,84

Cat.	01/04/2018	mensile
Dirig.	39.979,29	3.331,61
D3	25.451,86	2.120,99
D1	22.135,47	1.844,62
C1	20.344,07	1.695,34
B3	19.063,80	1.588,65
B1	18.034,07	1.502,84

Num.	Nome	Area	Cat.	Part time	Importo	Importo	Importo annuo	IVC	RIA	Retr. Pos e gall	Ass.Pers.Non Riass.	Vigilanza	Ind. Specifica	Ind. Comparto	Elemento per	13esima	Totale annuo	Contr.Ente	Irap	Totale	Tipo rapporto
1	OPERAIO	TECN	B1	100,00	1.502,84	1.502,84	18.034,07	126,24					64,56	44,76	324,00	1.673,84	**20.267,47**	6.027,55	1.722,73	**28.017,75**	1-TI
2	OPERAIO	TECN	B1	100,00	1.502,84	1.502,84	18.034,08	126,24	0	0	0,00	0	64,56	44,76	324,00	1.673,84	**20.267,48**	6.027,55	1.722,74	**28.017,76**	
3	OPERAIO	TECN	B1/B5	100,00	1.502,84	1.502,84	18.034,07	137,64	521,64				64,56	44,76		2.206,88	**21.009,55**	6.248,24	1.785,81	**29.043,60**	1-TI
4	OPERAIO	TECN	B1/B5	100,00	1.502,84	1.502,84	18.034,08	137,64					64,56	44,76	276,00	1.685,24	**20.242,28**	6.020,05	1.720,59	**27.982,93**	1-TI
5	OPERAIO	TECN	B1/B5	100,00	1.502,84	1.502,84	18.034,08	137,64	120,84				64,56	44,76		1.806,08	**20.207,96**	6.009,85	1.717,68	**27.935,48**	
6	OPERAIO	TECN	B3	100,00	1.588,65	1.588,65	19.063,80	133,44					64,56	44,76	288,00	1.766,85	**21.361,41**	6.352,88	1.815,72	**29.530,01**	1-TI
7	OPERAIO	TECN	B3/B7	100,00	1.588,65	1.588,65	19.063,80	148,68			55,32		64,56	44,76		1.837,41	**21.214,53**	6.309,20	1.803,24	**29.326,97**	1-TI
8	ISTRUTTORE	VIG	C1	100,00	1.695,34	1.695,34	20.344,08	142,44				780,36		52,08	276,00	1.889,86	**23.484,82**	6.984,39	1.996,21	**32.465,42**	1-TI
9	ISTRUTTORE	AMM.VA	C2	100,00	1.695,34	1.695,34	20.344,08	145,80			55,32			52,08	264,00	1.948,54	**22.809,82**	6.783,64	1.938,83	**31.532,30**	1-TI
10	ISTRUTTORE	VIG	C6	100,00	1.695,34	1.695,34	20.344,08	164,76				1.110,84		52,08		1.912,18	**23.583,94**	7.013,86	2.004,63	**32.602,44**	1-TI
11	ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECN	D1	100,00	1.844,62	1.844,62	22.135,44	154,92						59,40	228,00	2.058,94	**24.636,70**	7.326,95	2.094,12	**34.057,77**	1-TI
12	ISTRUTTORE DIRETTIVO	RAG	D3/D7	100,00	2.120,99	2.120,99	25.451,88	217,92	149,16	0,00	178,80			59,40		2.726,27	**28.783,43**	8.560,19	2.446,59	**39.790,21**	1-TI
13	ISTRUTTORE	RAG	C1	100,00	1.695,34	1.695,34	20.344,08	142,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,08	276,00	1.889,86	23.484,82	6.984,39	1.996,21	32.465,42	1-TI
14	ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECN	D1	100,00	1.844,62	1.844,62	22.135,44	154,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59,40	228,00	2.058,94	24.636,70	7.326,95	2.094,12	34.057,77	1-TI
							279.397,06	**2.070,72**	**791,64**	**0,00**	**289,44**	**1.891,20**	**451,92**	**699,84**	**2.484,00**	**27.134,73**	**315.990,91**	**93.975,70**	**26.859,23**	**436.825,83**	
																					A DETRARRE PER SERV. IN CONV
2022	SEGRETARIO COM				3.481,60	3.481,60	41.779,20	292,44		21587,52						5.304,93	**68.964,09**	20.509,92	5.861,95	**95.335,96**	**49.672,07**
																				0,00	
	FONDO RISORSE DECENTRATE (al netto																**56.029,00**	13.928,81	4.762,47	**74.720,27**	
	FONDO LAVORO STRAORDINARIO																**10.814,00**	2.688,36	919,19	**14.421,55**	
	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE																**13.500,00**	4014,90	1147,50	**18662,40**	
	RETRIBUZIONE DI RISULTATO PO																**3.375,00**	839,03	286,88	**4500,90**	
2022	RTIMBORSI SERV. CONV ART. 14 CCNL																**0,00**	0,00	0,00	**0,00**	
2022	PERSONALE A T.D.																**7.291,73**	2168,56	619,80	**10.080,09**	2-TD
	ANNO 2022 - ASSUNZIONI PROG																				
1	ISTRUTTORE DIR. AREA AMM.VA DAL 1/9	AMM.VA	D1	100,00	1844,62	1.844,62	7.378,49	51,64						19,80		621,47	**8.071,40**	2.400,44	686,07	**11.157,91**	1-TI
	CESSAZIONI/RIDUZIONI P																				
3	ELEUTERI LUIGI	TECN	B1/B5	100,00	-939,27	-939,27	-11.271,29	-86,03	-326,03	0,00	0,00	0,00	-40,35	-27,98	0,00	-1.379,30	-13.130,97	-3.905,15	-1.116,13	**-18.152,25**	
	VERIFICA RISPETTO																			**-49.672,07**	
2022	SPESA DEL PERSONALE																			647.552,66	
	A DETRARRE RIMB. CONV SEGR																			49.672,07	
	A DETRARRE CONV. ART. 14 CCNL																			0,00	
																				0,00	
	TOTALE																			597.880,59	
	SPESA DEL PERSONALE ANNO 2022																			597.880,59	

10.734,34

10.734,34

	AL NETTO componenti escluse
Spesa personale 2011	671.947,73
Spesa personale 2012	682.782,75
Spesa personale 2013	645.012,79
Media 2011/2013	666.581,09

ALLEGATO 3 PIAO

Cat.	Mensile	Cat.	ccnl 2019-2021	mensile	CCNL 2016/2018		unita'				
Dirig.		Dirig.		0,00					CONTRIBU	IRAP	TOTALE
D3		D3	26.553,70	2.212,81	25451,86	2120,98833	1	1193,66	284,0911	101,4611	1579,212
D1		D1	23.212,35	1.934,36	22135,47	1844,6225	2	2333,24	555,3111	198,3254	3086,877
C1		C1	21.392,87	1.782,74	20344,07	1695,33917	4	4544,8	1081,662	386,308	6012,77
B3		B3	20.072,88	1.672,74	19063,8	1588,65	2	2186,34	520,3489	185,8389	2892,528
B1		B1	19.034,51	1.586,21	18034,07	1502,83917	5	5419,05	1289,734	460,61925	7169,403
								15677,09	3731,147	1332,5527	20740,79

Num.	Nome	Area	Cat.	Part time	Importo	Importo	Importo annuo	IVC	RIA	Retr. Pos e gall	Ass.Pers.Non Riass.	Vigilanza	Ind. Specifica	Ind. Comparto	Elemento per	13esima	Totale annuo	Contr.Ente	Irap	Totale	Tipo rapporto
1	OPERAIO	TECN	B1	100,00	1.586,21	1.586,21	19.034,51							44,76		1.630,97	**20.710,24**	6.159,23	1.760,37	**28.629,83**	1-TI
2	OPERAIO	TECN	B1	100,00	1.586,21	1.586,21	19.034,51							44,76		1.630,97	**20.710,24**	6.159,23	1.760,37	**28.629,83**	
3	OPERAIO	TECN	B1/B5	100,00	1.586,21	1.586,21	19.034,51							44,76		1.630,97	**20.710,24**	6.159,23	1.760,37	**28.629,83**	1-TI
4	OPERAIO	TECN	B1/B5	100,00	1.586,21	1.586,21	19.034,51		120,84					44,76		1.751,81	**20.951,92**	6.231,10	1.780,91	**28.963,93**	
5	OPERAIO	TECN	B3	100,00	1.672,74	1.672,74	20.072,88							44,76		1.717,50	**21.835,14**	6.493,77	1.855,99	**30.184,90**	1-TI
6	OPERAIO	TECN	B3/B7	100,00	1.672,74	1.672,74	20.072,88				55,32			44,76		1.772,82	**21.945,78**	6.526,67	1.865,39	**30.337,85**	1-TI
7	ISTRUTTORE	VIG	C1	100,00	1.782,74	1.782,74	21.392,87					780,36		52,08		1.834,82	**24.060,13**	7.155,48	2.045,11	**33.260,72**	1-TI
8	ISTRUTTORE	AMM.VA	C2	100,00	1.782,74	1.782,74	21.392,87				55,32			52,08		1.890,14	**23.390,41**	6.956,31	1.988,18	**32.334,90**	1-TI
9	ISTRUTTORE	VIG	C6	100,00	1.782,74	1.782,74	21.392,87					1.110,84		52,08		1.834,82	**24.390,61**	7.253,77	2.073,20	**33.717,58**	1-TI
10	ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECN	D1	100,00	1.934,36	1.934,36	23.212,35							59,40		1.993,76	**25.265,51**	7.513,96	2.147,57	**34.927,04**	1-TI
11	ISTRUTTORE DIRETTIVO	RAG	D3/D7	100,00	2.212,81	2.212,81	26.553,70		149,16		178,80			59,40		2.600,17	**29.541,23**	8.785,56	2.511,00	**40.837,79**	1-TI
12	ISTRUTTORE	RAG	C1	100,00	1.782,74	1.782,74	21.392,87							52,08		1.834,82	24.060,13	7.155,48	2.045,11	33.260,72	1-TI
13	ISTRUTTORE DIRETTIVO	AMM.VA	D1	100,00	1934,36	1.934,36	22.135,44							59,40		2.058,94	**24.253,78**	7.213,07	2.061,57	**33.528,43**	1-TI
							251.621,33	**0,00**	**270,00**	**0,00**	**289,44**	**1.891,20**	**0,00**	**655,08**	**0,00**	**22.123,56**	**277.571,57**	**82.549,79**	**23.593,58**	**383.714,94**	
																					A DETRARRE PER SERV. IN
2022	SEGRETARIO COM															0,00	**75.743,35**	19.867,23	4.997,32	**100.607,90**	**43.301,61**
																				0,00	
	FONDO RISORSE DECENTRATE (al netto																**72.163,23**	17.939,78	6.133,87	**96.236,88**	
	FONDO LAVORO STRAORDINARIO																**10.814,00**	2.688,36	919,19	**14.421,55**	
	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE																**13.500,00**	4014,90	1147,50	**18662,40**	
	RETRIBUZIONE DI RISULTATO PO																**3.375,00**	839,03	286,88	**4500,90**	
2022	RTIMBORSI SERV. CONV																**0.00**	0.00	0.00	**0.00**	
2022	PERSONALE A T.D.																**7.291,73**	2168,56	619,80	**10.080,09**	2-TD
	ANNO 2023 - ASSUNZIONI PROG																				
1	ISTRUTTORE CONTABILE	CONTABILE	C1	50,00	1782,74	891,37	10.696,44	0,00						52,08		305,80	**11.054,32**	3.287,55	939,62	**15.281,49**	1-TI
2	OPERAIO	TECN	B1	83,33	1586,21	1.321,79	15.861,46	0,00					53,80	37,30		1.352,87	**17.305,42**	5.146,63	1.470,96	**23.923,02**	1-TI
3	OPERAIO	TECN	b1	100,00	1586,21	1.586,21	19.034,51						64,56	44,76		1.630,97	**20.774,80**	6.178,43	1.765,86	**28.719,08**	
	CESSAZIONI/RIDUZIONI P																				
2022	SPESA DEL PERSONALE																			696.148,25	
	A DETRARRE RIMB. CONV SEGR																			43.301,61	
	A DETRARRE CONV. ART. 14 CCNL																			0,00	
	ARRETRATI CONTR. CCNL 2016-2018																			7.823,15	
	ARRETRATI CONTR. CCNL 2019-2021																			20.740,79	
	TOTALE																			624.282,70	
	SPESA DEL																			624.282,70	

	AL NETTO componenti escluse
Spesa personale 2011	671.947,73
Spesa personale 2012	682.782,75
Spesa personale 2013	645.012,79
Media 2011/2013	666.581,09

ALLEGATO 4 PIAO

Cat.	01/04/2018	Mensile
Dirig.	39.979,29	3.331,61
D3	25.451,86	2.120,99
D1	22.135,47	1.844,62
C1	20.344,07	1.695,34
B3	19.063,80	1.588,65
B1	18.034,07	1.502,84

Cat.	01/04/2018	mensile
Dirig.	39.979,29	3.331,61
D3	25.451,86	2.120,99
D1	22.135,47	1.844,62
C1	20.344,07	1.695,34
B3	19.063,80	1.588,65
B1	18.034,07	1.502,84

Num.	Nome	Area	Cat.	Part time	Importo	Importo	Importo annuo	IVC	RIA	Retr. Pos e gall	Ass.Pers.Non Riass.	Vigilanza	Ind. Specifica	Ind. Comparto	Elemento per	13esima	Totale annuo	Contr.Ente	Irap	Totale	Tipo rapporto
1	OPERAIO	TECN	B1	100,00	1.502,84	1.502,84	18.034,07	126,24					64,56	44,76	324,00	1.673,84	**20.267,47**	6.027,55	1.722,73	**28.017,75**	1-TI
2	OPERAIO	TECN	B1	100,00	1.502,84	1.502,84	18.034,08	126,24	0	0	0,00	0	64,56	44,76	324,00	1.673,84	**20.267,48**	6.027,55	1.722,74	**28.017,76**	
4	OPERAIO	TECN	B1/B5	100,00	1.502,84	1.502,84	18.034,08	137,64					64,56	44,76	276,00	1.685,24	**20.242,28**	6.020,05	1.720,59	**27.982,93**	1-TI
5	OPERAIO	TECN	B1/B5	100,00	1.502,84	1.502,84	18.034,08	137,64	120,84				64,56	44,76		1.806,08	**20.207,96**	6.009,85	1.717,68	**27.935,48**	
6	OPERAIO	TECN	B3	100,00	1.588,65	1.588,65	19.063,80	133,44					64,56	44,76	288,00	1.766,85	**21.361,41**	6.352,88	1.815,72	**29.530,01**	1-TI
7	OPERAIO	TECN	B3/B7	100,00	1.588,65	1.588,65	19.063,80	148,68			55,32		64,56	44,76		1.837,41	**21.214,53**	6.309,20	1.803,24	**29.326,97**	1-TI
8	ISTRUTTORE	VIG	C1	100,00	1.695,34	1.695,34	20.344,08	142,44				780,36		52,08	276,00	1.889,86	**23.484,82**	6.984,39	1.996,21	**32.465,42**	1-TI
9	ISTRUTTORE	AMM.VA	C2	100,00	1.695,34	1.695,34	20.344,08	145,80			55,32			52,08	264,00	1.948,54	**22.809,82**	6.783,64	1.938,83	**31.532,30**	1-TI
10	ISTRUTTORE	VIG	C6	100,00	1.695,34	1.695,34	20.344,08	164,76				1.110,84		52,08		1.912,18	**23.583,94**	7.013,86	2.004,63	**32.602,44**	1-TI
11	ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECN	D1	100,00	1.844,62	1.844,62	22.135,44	154,92						59,40	228,00	2.058,94	**24.636,70**	7.326,95	2.094,12	**34.057,77**	1-TI
12	ISTRUTTORE DIRETTIVO	RAG	D3/D7	100,00	2.120,99	2.120,99	25.451,88	217,92	149,16	0,00	178,80			59,40		2.726,27	**28.783,43**	8.560,19	2.446,59	**39.790,21**	1-TI
13	ISTRUTTORE	RAG	C1	100,00	1.695,34	1.695,34	20.344,08	142,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,08	276,00	1.889,86	23.484,82	6.984,39	1.996,21	**32.465,42**	1-TI
14	ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECN	D1	100,00	1.844,62	1.844,62	22.135,44	154,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59,40	228,00	2.058,94	24.636,70	7.326,95	2.094,12	**34.057,77**	1-TI
15	ISTRUTTORE DIRETTIVO	AMM.VO	D1	100,00	1.844,62	1.844,62	22.135,44	154,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59,40	228,00	2.058,94	24.636,70	7.326,95	2.094,12	**34.057,77**	1-TI
							283.498,43	**2.088,00**	**270,00**	**0,00**	**289,44**	**1.891,20**	**387,36**	**714,48**	**2.712,00**	**26.986,79**	**319.618,06**	**95.054,41**	**27.167,54**	**441.840,00**	
																					A DETRARRE PER SERV. IN CONV
2023	SEGRETARIO COM				3.481,60	3.481,60	41.779,20	292,44		21587,52						5.304,93	**68.964,09**	20.509,92	5.861,95	**95.335,96**	**62.001,99**
																				0,00	
	FONDO RISORSE DECENTRATE (al netto degli incrementi del CCNL																**56.029,00**	13.928,81	4.762,47	**74.720,27**	
	FONDO LAVORO STRAORDINARIO																**10.814,00**	2.688,36	919,19	**14.421,55**	
	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE																**13.500,00**	4014,90	1147,50	**18662,40**	
	RETRIBUZIONE DI RISULTATO PO																**3.375,00**	839,03	286,88	**4500,90**	
2023	RTIMBORSI SERV. CONV ART. 14 CCNL																**0,00**			**0,00**	
2023	PERSONALE A T.D.																**0,00**	0,00	0,00	**0,00**	
	ANNO 2024 - ASSUNZIONI PROG																				
1	OPERAIO	TECN	B1	83,33	1502,84	1.252,32	15.027,79	126,24						44,76		1.289,61	**16.488,40**	4.903,65	1.401,51	**22.793,57**	1-TI
	CESSAZIONI/RIDUZIONI PROGRA																				
	SPESA DEL PERSONALE ANNO 2023																			**672.274,66**	
	A DETRARRE RIMB. CONV SEGR																			62.001,99	
	A DETRARRE CONV. ART, 14 CCNL																			0,00	
																				0,00	
	TOTALE																			610.272,67	

10.734,34

10.734,34 431.105,67

	AL NETTO componenti escluse
Spesa personale 2011	671.947,73
Spesa personale 2012	682.782,75
Spesa personale 2013	645.012,79
Media 2011/2013	666.581,09

ALLEGATO 5 PIAO

Cat.	01/04/2018	Mensile	Cat.	01/04/2018	mensile
Dirig.	39.979,29	3.331,61	Dirig.	39.979,29	3.331,61
D3	25.451,86	2.120,99	D3	25.451,86	2.120,99
D1	22.135,47	1.844,62	D1	22.135,47	1.844,62
C1	20.344,07	1.695,34	C1	20.344,07	1.695,34
B3	19.063,80	1.588,65	B3	19.063,80	1.588,65
B1	18.034,07	1.502,84	B1	18.034,07	1.502,84

Num.	Nome	Area	Cat.	Part time	Importo	Importo	Importo annuo	IVC	RIA	Retr. Pos e gall	Ass.Pers.Non Riass.	Vigilanza	Ind. Specifica	Ind. Comparto	Elemento per	13esima	Totale annuo	Contr.Ente	Irap	Totale	Tipo rapporto
1	PUCCI MAURIZIO	TECN	B1	100,00	1.502,84	1.502,84	18.034,07	126,24					64,56	44,76	324,00	1.673,84	**20.267,47**	6.027,55	1.722,73	**28.017,75**	1-TI
2	RIETI GINO	TECN	B1	100,00	1.502,84	1.502,84	18.034,08	126,24	0	0	0,00	0	64,56	44,76	324,00	1.673,84	**20.267,48**	6.027,55	1.722,74	**28.017,76**	
4	ANDRREOZZI PIERO	4	B1/B5	100,00	1.502,84	1.502,84	18.034,08	137,64					64,56	44,76	276,00	1.685,24	**20.242,28**	6.020,05	1.720,59	**27.982,93**	1-TI
5	SCAGNOLI MAURO	TECN	B1/B5	100,00	1.502,84	1.502,84	18.034,08	137,64	120,84				64,56	44,76		1.806,08	**20.207,96**	6.009,85	1.717,68	**27.935,48**	
6	ROSSI MARCO	TECN	B3	100,00	1.588,65	1.588,65	19.063,80	133,44					64,56	44,76	288,00	1.766,85	**21.361,41**	6.352,88	1.815,72	**29.530,01**	1-TI
7	VIGNAROLI GIOVANNI	TECN	B3/B7	100,00	1.588,65	1.588,65	19.063,80	148,68			55,32		64,56	44,76		1.837,41	**21.214,53**	6.309,20	1.803,24	**29.326,97**	1-TI
8	PASQUALINI MONIA	VIG	C1	100,00	1.695,34	1.695,34	20.344,08	142,44				780,36		52,08	276,00	1.889,86	**23.484,82**	6.984,39	1.996,21	**32.465,42**	1-TI
9	BELLESI MORENO	AMM.VA	C2	100,00	1.695,34	1.695,34	20.344,08	145,80			55,32			52,08	264,00	1.948,54	**22.809,82**	6.783,64	1.938,83	**31.532,30**	1-TI
10	PAVONI NADIA	VIG	C6	100,00	1.695,34	1.695,34	20.344,08	164,76				1.110,84		52,08		1.912,18	**23.583,94**	7.013,86	2.004,63	**32.602,44**	1-TI
11	TASSI VALENTINA	TECN	D1	100,00	1.844,62	1.844,62	22.135,44	154,92						59,40	228,00	2.058,94	**24.636,70**	7.326,95	2.094,12	**34.057,77**	1-TI
12	CONTI CINZIA	RAG	D3/D7	100,00	2.120,99	2.120,99	25.451,88	217,92	149,16	0,00	178,80			59,40		2.726,27	**28.783,43**	8.560,19	2.446,59	**39.790,21**	1-TI
13	SENZACQUA MARA	RAG	C1	100,00	1.695,34	1.695,34	20.344,08	142,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,08	276,00	1.889,86	23.484,82	6.984,39	1.996,21	**32.465,42**	1-TI
14	CAPANNA FRANCESCO	TECN	D1	100,00	1.844,62	1.844,62	22.135,44	154,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59,40	228,00	2.058,94	24.636,70	7.326,95	2.094,12	**34.057,77**	1-TI
15	ISTRUTTORE DIR.	AMM.VO	D1	100,00	1.844,62	1.844,62	22.135,44	154,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59,40	228,00	2.058,94	24.636,70	7.326,95	2.094,12	**34.057,77**	
16	OPERAIO	TECN	B1	83,33	1502,84	1.252,32	15.027,79	126,24						44,76		1.289,61	**16.488,40**	4.903,65	1.401,51	**22.793,57**	1-TI
							298.526,22	**2.214,24**	**270,00**	**0,00**	**289,44**	**1.891,20**	**387,36**	**759,24**	**2.712,00**	**28.276,40**	**336.106,46**	**99.958,06**	**28.569,05**	**464.633,58**	
																					A DETRARRE PER SERV. IN CONV
2024	SEGRETARIO COM				3.481,60	3.481,60	41.779,20	292,44		21587,52						5.304,93	**68.964,09**	20.509,92	5.861,95	**95.335,96**	**62.001,99**
																				0,00	
	FONDO RISORSE DECENTRATE (al netto degli																**56.029,00**	13.928,81	4.762,47	**74.720,27**	
	FONDO LAVORO STRAORDINARIO																**10.814,00**	2.688,36	919,19	**14.421,55**	

10.734,34

10.734,34 453.899,24

	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE																**13.500,00**	4014,90	1147,50	**18662,40**	
	RETRIBUZIONE DI RISULTATO PO																**3.375,00**	839,03	286,88	**4500,90**	
2024	RTIMBORSI SERV. CONV ART. 14 CCNL																**0,00**			**0,00**	
2024	PERSONALE A T.D.																**0,00**	0.00	0.00	**0,00**	
	SPESA DEL PERSONALE 2025																			**672.274,66**	
	A DETRARRE RIMB. CONV SEGR																			62.001,99	
	A DETRARRE CONV. ART, 14 CCNL																			0,00	
																				0,00	
	TOTALE																			610.272,67	

Spesa personale 2011	671.947,73
Spesa personale 2012	682.782,75
Spesa personale 2013	645.012,79
Media 2011/2013	666.581,09

Allegato 6 ***PIAO 2023/2025***

Comune di AMANDOLA (Prov. FM)

SERVIZIO PERSONALE

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

2023-2025

Comune di AMANDOLA (Prov. FM)
SERVIZIO PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DELL’ENTE

ALLA DATA DEL 31/12/2022

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	-	-	-	-
D3	1	-		
D	3	-		
C	4	-		0,50
B3	2	-		
B	5	-	1	0,83
A	-	-		
TOTALE	15	-	1	1,33

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025 A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico – utilizzo altre graduat.	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	…	
B1	Operatore ecologico	Tecn-manut.	FT		X					Primo semestre 2023
B1	Operatore viabilità	Tecn. manut	PT		X	X				Primo semestre 2023
C1	Istruttore contabile	Tributi	PT	X						Primo semestre 2023

ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	………..	
									COSTO COMPLESSIVO	

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	………..	
									COSTO COMPLESSIVO	

1 Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025 A TEMPO DETERMINATO

ANNO 2023/2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico – utilizzo altre graduat.	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	…	
C1	Istruttore amministrativo	Sisma.	FT	x						
C1	Istruttore amministrativo	Sisma	FT	X						
C1	Istruttore amministrativo	Sisma	FT	X						
C1	Istruttore amministrativo	PNRR	PT	X						
C1	Istruttore amministrativo	PNRR	PT	X						
C1	Istruttore amministrativo	PNRR	PT	X						
D1	Istruttore direttivo amministrativo	Sisma	FT	x						
D1	Istruttore direttivo amministrativo	Sisma	FT	x						
D1	Istruttore direttivo tecnico	Sisma	FT	x						
D1	Istruttore direttivo tecnico	Sisma	FT	x						
D1	Istruttore direttivo tecnico	Sisma	FT	X						
C1	Istruttore amministrativo	Sisma-PNC	FT	X						
D1	Istruttore direttivo tecnico	Sisma-PNC	FT	X						
D1	Istruttore direttivo tecnico	Sisma-PNC	FT	X						

ALLEGATO 7 **PIAO 2023/2025**

COMUNE DI AMANDOLA

Provincia di FERMO

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. __ del __/__/2023 Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

1. Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;

- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

2. Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Amandola si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò

purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Amandola.

3. Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area non potrà essere superata la percentuale del 20 % dei dipendenti in lavoro agile e in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani, assistenti sociali, addetti all'anagrafe e ai servizi informatici.

4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

1) Il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6

2) E' fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;

3) Non è riconosciuto il buono pasto;

4) E' fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;

5) Sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di Posizione Organizzativa, e le particolari responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018.

5. Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;

b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile:

il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale.

c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e

definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.

d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a :

- soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;

- distanza casa lavoro;

- figli a carico con meno di 14 anni

e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.

6. Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;

- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale / mensile);

- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;

- il preavviso in caso di recesso;

- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;

- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;

- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;

- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

7. Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

8. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione dello lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

9. Tempi e strumenti dello lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,30 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di 6 contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune Amandola. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

10. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione VPN, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve

ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restano il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

11. Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento

dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Amandola, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;

- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;

- irreperibilità del lavoratore;

- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;

- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

13. Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

14. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità si lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere

soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di … formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

    a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

    b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

    1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

    2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a:*

    a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

    b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e

che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua,** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune di Amandola aderisce.

Tale associazione predispone un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accredia.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi della PA.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:
- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

ALLEGATO 9 PIAO 2023-2025

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI AMANDOLA PER IL TRIENNIO 2023 - 2025

PREMESSA

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo. In tale ottica si inserisce il Piano triennale delle Azioni Positive che è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

FONTI NORMATIVE

Il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana. Assume, infatti, rilievo costituzionale ed è richiamato in diversi articoli della nostra Carta fondamentale:

• Articolo 3, che sancisce il principio di eguaglianza tra tutti i cittadini di fronte alla legge, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali e sociali;

• Articolo 37, che riconosce e garantisce alla lavoratrice gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore;

• Articolo 51, che attribuisce ai cittadini di ambo i sessi eguale diritto di accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive ed assegna alla Repubblica il compito di promuovere, con opportuni provvedimenti, le pari opportunità tra donne e uomini;

• Articolo 117, che sancisce in capo alle Regioni l'obbligo di rimuovere ogni ostacolo che impedisca la piena parità degli uomini e delle donne nella vita sociale, culturale ed economica, nonché quello di promuovere la parità di accesso tra uomini e donne alle cariche elettive. Si richiamano, nel seguito, ulteriori fonti normative volte a favorire la realizzazione del principio di parità e le pari opportunità:

• Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro";

• Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";

• Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"; • Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", in particolare l'articolo 1, comma 1, lettera c, "Finalità ed ambito di applicazione", l'articolo 7, comma 1, "Gestione delle risorse umane" e l'articolo 57 "Pari opportunità";

• Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" in particolare l'articolo 48 "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni";

• Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 maggio 2007, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";

• Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

• Legge 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";

• Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella Legge 15 ottobre 2013, n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;

• Piano d'azione straordinario contro la violenza sessuale e di genere adottato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 luglio 2015;

• Legge 13 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'articolo 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";

• Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

• Direttiva n. 3 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

• Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020 approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;

• Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto piano;

• Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita famigliare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;

• Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche". La normativa ha introdotto un innovativo approccio alle pari opportunità, passando da una visione di garanzia di pari opportunità di genere alla piena tutela da qualunque forma di discriminazione, violenza morale o psichica, e dalla parità di genere nell'accesso e nel trattamento sul lavoro all'assenza di ogni forma di discriminazione relativa a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione e lingua.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Amandola sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 - 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	**Cat. A**	**Cat. B**	**Cat. C**	**Cat. D**	**Dirigenza**	**Totale**
DONNE	0	0	0	3	1	1	5
UOMINI	0	0	7	1	1	0	9
TOTALE	0	0	7	4	2	1	14

Fra i dipendenti di cui sopra n.1 donna è Responsabili di servizio.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

<u>1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE</u>

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Le azioni positive sono svolte in linea con l'obiettivo e la finalità anzidetta.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.
Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Le azioni positive sono svolte in linea con l'obiettivo e la finalità anzidetta.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Le azioni positive sono svolte in linea con l'obiettivo e la finalità anzidetta.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Le azioni positive sono svolte in linea con l'obiettivo e la finalità anzidetta.

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Le azioni positive sono svolte in linea con l'obiettivo e la finalità anzidetta.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso a quanti previsti dalla normativa vigente.